Budgetbeheer in Excel

Volg je budget op de

Er gaat geen dag voorbij of een bedrijf voorspelt haar winst voor het volgende jaar. Een nuchter mens vraagt zich af hoe je toekomstige cijfers kan voorspellen. Eerst zien en dan geloven! Meer nog, we willen zélf wel eens kijken hoe óns huishoudbudget zal evolueren dit jaar. Boeken we in december winst of verlies?

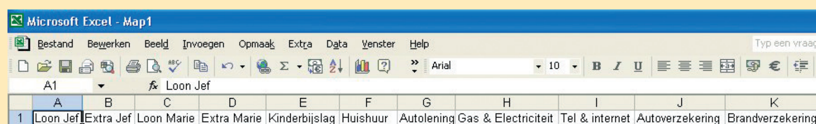


Geert, Sandra, Saartje, Matthias en Saskia kozen deze workshop.

Je hoeft geen boekhoudkundig brein te zijn om je huishoudbudget te beheren met de pc. Een programma als Excel (wij werkten met Excel 2002) voert immers gemakkelijk en ongelooflijk snel berekeningen voor jou uit. Wij trachtten in deze workshop te berekenen hoeveel we aan het eind van 2003 gespaard zullen hebben. Ja, wij zijn positief ingesteld...

Stap 1
De variabelen

We starten met een maagdelijk wit rekenblad en stellen ons de vraag welke factoren bepalend zijn voor ons budget. Welke inkomsten en uitgaven (variabelen) passeren er elke maand de revue? Loon van de man, loon van de vrouw, kindergeld en dergelijke vinden we aan de inkomstenkant. Huur, afbetaling van de wagen, aankopen van verbruiksgoederen, enz. vinden we aan de uitgavenkant. Typ deze gegevens in de eerste rij van je rekenblad, zoals in ons voorbeeld. Het is niet zo erg als je één of andere uitgavenpost vergeet. We kunnen die achteraf zonder al te veel problemen toevoegen.



Wat komt er allemaal binnen. Maar vooral, wat vliegt er allemaal buiten?

Stap 2
De maanden

We gaan die gegevens bijhouden voor elke maand van het jaar. Daarom maken we eerst een extra kolom aan vóór de kolom met het loon van de man. We doen dat door op de A te klikken boven de eerste kolom en vervolgens te kiezen voor **Invoegen** en **Kolommen**. We typen in de bovenste cel **Maand**, drukken op **Enter** en typen vervolgens 'januari' in cel B2. Zorg dat de cursor weer op cel B2 staat en neem die cel beet in de rechterbenedenhoek. De cursor verandert dan in een zwart kruisje. Versleep de cursor naar onder en je zal merken dat de maanden automatisch worden aangevuld. Onthou deze bewerking want ze zal later nog van pas komen.

Microsoft Excel - Map1

	A	B	C
1	Maand	Loon Jef	Extra Jef
2	januari		
3	februari		
4	maart		
5	april		
6	mei		
7	juni		
8	juli		
9	augustus		
10	september		
11	oktober		
12	november		
13	december		
14		december	
15			

Een heel jaar in één muistrek!

Stap 3
De euro's

Voor we gegevens gaan intypen, bewaren we eerst ons document: kies in het menu **Bestand** voor **Opslaan als** en kies een passende naam. Druk op **Opslaan**. Het is best mogelijk dat je véél meer verdient dan Jef en Marie uit ons voorbeeld én dat je meer of minder uitgavenposten hebt. Geen probleem, vul het rekenblad naar je beste vermogen in. In ons voorbeeld zie je dat Jef maandelijks € 1.750 gestort krijgt op zijn bankrekening. Voor elke maand typen we dus 1.750 in. Of toch niet: typ gewoon één keer 1.750 (1750) in cel B2, neem die cel beet in de rechterbenedenhoek en versleep het zwar-

voet!

Allemaal cijfertjes, maar wat leren we daar uit?

te kruisje naar onder. Je zal merken dat in de cellen B3 tot en met B1 overal het getal 1.750 komt te staan. Dit principe kan je toepassen voor alle inkomsten en uitgaven die elke maand hetzelfde zijn. Voor het ingeven van vakantiegeld, een dertiende maand, of de jaarlijkse betaling van bijvoorbeeld de brandverzekering, geef je uiteraard slechts één maal het bedrag in. Bij de juiste maand welteverstaan.

Stap 4
De subtotalen

Zo'n rooster met getallen oogt misschien indrukwekkend, we leren er geen sikkepit uit. Daarom zetten we Excel aan het rekenwerk. Om te beginnen berekenen we voor elke variabele (Loon Jef, Loon Marie,...) het totaal. Dat gaat het makkelijkst als volgt: zet de cursor op de bovenste cel met gegevens, bijvoorbeeld B2, en versleep de cursor tot de eerste lege cel, onder de rij die gegevens van december bevat. In ons geval is dat B14. Die reeks van gegevens staat nu blauw gekleurd, wat wil zeggen dat deze gegevens geselecteerd zijn. Drukken we nu op het sommatieteken (de Griekse hoofdletter sigma) in de knoppenbalk dan komt de som van al deze gegevens in cel B14 te staan! Wil je zien hoe de formule van deze bewerking eruitziet, dan klik je op B14 en zie je bovenaan in de formulebalk het volgende staan: =SOM(B2:B13). In het Nederlands betekent dit: neem de som van alle getallen tussen cel B2 en B13. Vooraleer je deze functie gaat herhalen voor alle andere kolommen: NIET NODIG!. Klik gewoon op rechterbenedenhoek van cel B14 zodat de cursor verandert in dat zwarte kruisje, hou die muisknop ingedrukt en versleep de muis naar rechts. Tot aan de laatste kolom waarin je gegevens hebt staan. Wat zie je? Juist, onze optelsom is voor alle kolommen meteen uitgevoerd.

Optellen doet Excel automatisch en vooral heel erg snel!

Stap 5
De totalen

En nu komt het moment suprême: we gaan berekenen hoeveel we aan het einde van dit jaar zullen overhouden (of te kort komen!).

Het moment suprême: wat zullen we dit jaar overhouden?

Daarvoor tellen we alle inkomsten en uitgaven eerst op. Om het een beetje overzichtelijk te houden, typen we eerst **Inkomsten** in cel A15, **Uitgaven** in cel A16 en **Gespaard** in cel A17. Vervolgens zetten we de cursor in cel B15 en klikken we op het sommatieteken. Automatisch komen er een aantal tekens in de cel te staan. Niet schrikken, gewoon op het eerste subtotaal van de inkomsten klikken (in ons geval de cel B14), de muisknop ingedrukt houden en de muis verslepen naar het laatste subtotaal van de inkomsten (in ons geval F14). Om dit te doen is het dus best dat alle inkomstengegevens naast elkaar staan. Laat de muisknop los en druk op **Enter**. In cel B15 verschijnt het totaal van alle inkomsten. Voer dezelfde bewerking uit voor alle uitgaven in cel B16. In cel B17 typen we zelf een functie in: '=som(B15-B16)'. Zonder de aanhalingstekens wel te verstaan. Druk op **enter** en je ziet wat je dit jaar apart kan houden.

Stap 6
Vergeten uitgaven toevoegen

Dit klinkt gewoon te mooi om waar te zijn! Meer dan € 20.000 sparen op één jaar, dat lukt ons nooit. We moeten dus iets vergeten zijn en wat, dat ontdekken we snel. We hebben immers al een zomervakantie geboekt en dat hebben we nergens ingecalculeerd. Daarom voegen we een extra kolom in, ergens tussen de gegevens van de uitgaven. Opgelet, doe dit niet na de laatste kolom, maar voeg effectief een kolom ergens tussen twee uitgavenposten in. Dat doe je (zoals we in stap 2 beschreven) door een kolomkop aan te klikken en te kiezen voor **Invoegen** en **Kolom**. Vul het bedrag in bij de juiste maand(en) én vergeet vooral niet de optelsom te maken voor het subtotaal! Je merkt dat alle gegevens meteen worden aangepast... en dat je dus een stuk minder zal sparen dan eerst gedacht. Dat is nu net het leuke aan Excel. Je hoeft maar enkele cijfers te veranderen (als de huishuur opslaat bijvoorbeeld) en je ziet meteen wat het teweegbrengt in de uiteindelijke resultaten. Je kan met andere woorden erg snel je budgetbeheer aanpassen aan de dagdagelijkse realiteit. Veel cijferplezier!

— Jo Verluyten —

Dat ziet er al helemaal anders uit.